# 2024年部门年终总结发言稿5篇(优质)

作者：独坐青楼 更新时间：2024-12-24

*部门年终总结发言稿一在以“为做好企业宣传”为目的的前提下，树立企业形象，打造企业品牌，与团队共同完成zwz品牌与产品的对外宣传工作。多次为国家举办的大型展会及公司召开的各项会议做好部分前期准备工作，开展对外与业务和产品相关的宣传、公关活动，...*

**部门年终总结发言稿一**

在以“为做好企业宣传”为目的的前提下，树立企业形象，打造企业品牌，与团队共同完成zwz品牌与产品的对外宣传工作。多次为国家举办的大型展会及公司召开的各项会议做好部分前期准备工作，开展对外与业务和产品相关的宣传、公关活动，及时准确掌握社会公众对公司的意见，并反馈到公司；轴承照片的后期处理、设计彩色宣传页及样本与宣传资料的制作与发放，通过利用视觉信息活动传递给外界对企业的评价，塑造企业形象，与同行业的竞争对手产生差别化；与质量保证部门合作制作出口免检产品申报材料；质量手册与环境手册的编制等，向广大客户在第一时间内宣传zwz品牌，并展示zwz产品的优势、展示瓦轴的实力。

20xx年招投标标书的印刷与制作，在新的探索的基础上，取得了明显的成效。铁路招投标标书在新的编制改版下，以及各个部门的相互配合，已获得国家铁道部的一致认可，为企业承揽了部分购销合同的同时，也为客户关系的建立打好了基础，以及合同执行中业务部门或项目组所需要提供的客户方资源的协调。

信息是客户业务联系与决策的重要依据。为客户提供市场信息是否准确和及时，直接影响到公司的市场开发与拓展。为客户提供企业与企业产品的重大事项信息，认真的了解客户的需求，积极的参与配合销售员的工作。对企业的资质证明、生产能力、技术要求、供货业绩、质量保证等诸多方面的情况进行进一步“取证、更新”，组织和整理资信调查，以便给予客户提出的各种相关的问题给予及时答复带来便捷，使客户在对企业对外宣传的基础上更进一步的了解瓦轴。

回顾这段时间，在工作中收获不小，但也有很多不足之处，在今后的工作中，我会总结经验，克服不足，在工作上继续努力。

以上是我的年终工作总结报告，我会努力配合各个部门的工作，以全心的面貌、更高的热度来迎接挑战，请领导进行监督。

**部门年终总结发言稿二**

我们即将度过了丰硕的20xx年，我们又将迈入一个崭新的年头。回顾20xx，在公司领导的悉心关怀和指导下，在公司其他部门很多同事的支持与协作下，在本部门集体不懈的努力下，创兴地热工程部克服了人员短缺等诸多困难，强化内部管理，较好的完成了各项任务，取得了一定的成绩，在工作实践中取得了极其宝贵的阶段性胜利，同时也为来年的工作奠定了良好的基础。创兴工程部是一个对技术性、实践性要求较强的部门，由于工作的特殊性使得我部门主要从以下几个方面展开工作：

今年完成的主要工作有主抓地热安装工程、配合公司完成集团万达中心办公的弱电工程、部分以往客户（秀月街、小平岛及普兰店五四水库）的地热维修工程、公司各个展会（北京、上海、长春等）的地热展台工作，特别是地热安装工程，本年度累计工程量30100㎡，详见20xx年度地热工程量统计表。

碳纤维发热线缆采暖属于高新材料采暖技术，我公司已经站在电采暖行业的前沿，发展前景广阔，市场需求量会与日俱增，尽管这样，我们创兴地热工程部一直秉着居安思危的态度和注重施工创新，来应对复杂多变的市场和进一步提升企业竞争力。制定并完善碳纤维地热的施工手册，工程前期所需施工为此，在保温层方面，本部门引进了发泡水泥保温施工、珍珠岩保温施工；在控制方面，引进模块、交流接触器等控制方式；在加强保温层强度方面，实施保温面层玻纤网加固技术；针对不同客户对标高的要求，部门通过实验，针对相应的装饰层，可减少蓄热层施工以降低标高。

针对本年度工程量大，部分项目难度系数高及工期紧张的情况，

地热工程对技术、实践及经验均有较高的要求，本部门一度出现人员不足的困难，为应对以上困难，在部门领导的带领下，加强部门内部管理，制定相应的部门管理制度，经常性的组织现场管理、安全管理、技术交流与培训，培养多专长员工，带动新员工，使之能迅速适应岗位要求，提高工作效率，提升团队综合素质。

在施工过程中，部门要求规范施工，施工现场保持整洁，降低浪费、员工工作服着装，我们在实际中也是这样做的，提高企业形象和信誉度。

需要加强工程技术资料学习，强化专业技术知识；缺乏到同行业单位交流经验；需要进一步加强部门团队建设；标准化不足，需要逐渐实现管理与施工等标准化。

总之，新的一年，我们还要踏上新的征程，挑战和机遇并存，困难与希望同在。面对市场地热工程的大面积铺开和保持公司事业稳步发展的双重使命，我们肩上的责任更重，我们的信心也更强。我们一定要不折不扣地按照公司的总体部署，脚踏实地地强化内部管理，提高综合素质，以饱满的工作热情和顽强的拼搏精神，通过我们更加科学的管理和更加细致的工作，将公司的事业全面推向前进，全力打造出公司事业更加灿烂辉煌的明天。

**部门年终总结发言稿三**

xx年的脚步已迈向身后，回想走过的脚步，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，有淡淡的失落。xx年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在工作上廉洁奉公、务真求实。作为公司的采购人员，我树立“为公司节约每一分钱”的观念。积极落实公司采购工作的要点和完成钢厂协议量的计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。现将主要工作情况总结如下：

在公司领导及公司其他同事的配合与支持下xx年里在自己的业务单位江阴长达钢厂共完成采购一万六千多吨的计划量。虽然公司与江阴长达钢厂签订的协议量是每月3000吨，但在行情不稳定的情况下，长达钢厂每月每期都在打折，在这样的情况下我公司还是较圆满的完成了与长达钢厂签订的协议量。

在五月到八月间，在部门领导销售思路的带领下我在本市市场里挨家挨户的发放我公司经营的中板与热轧卷板的宣传资料给市场商户进一步了解我公司经营的钢材品种规格的齐全和价格的实惠在取得一定成果后（期间市场其它商户在我公司拿货也较多）增加了一定的销售的数量。

期间在部门领导的安排下我与新进公司销售部的小陈同事一起去下游市场跑业务，在我们俩共同努力下也新增加了好几家用中厚板和卷板的厂，每月也有70-80吨的拿货量多的时候有一百来吨。我感受到只要肯出去真心努力的跑客户，总归是会有回报的。

平时每日电话询问市场各大经销商价格（对每日网上各地区报价如上海杭州南京无锡等地的价格了解和电子盘、期货）。

也会帮着部门同事去市场商户那开提货单、送支票、收发票等一些事物。观察本市市场一些同行竞争对手的库存变化情况。

跟车送货（这样能让我做采购的第一时间了解到下游用户对一些产品规格的需求）。

空下后我会去市场上与一些认识的商户探讨和分析行情走势这样可以进一步了解行业竞争对手的一些基本情况等等。

通过这一年来，自己参与的各种工作，我认识到自我力量的不足。尤其是在与客户谈到一些棘手的业务问题时自己不知道如何灵活的处理时，我都在对自己进行反思，希望可以实现对自己的一些突破。我想要改变自己身上一些局限我自己展现的因素，改变原有的工作方式，要求自己在业务上达到最佳的状态。有时候我在默默的注视着自己，对自己的一言一行又像一个旁观者在监督着自己，这些在我以往的工作经历中都是没有的，都是在自己遇到一些棘手的问题不能及时解决，才有所感悟后对自我的要求。我认为自己工作中的不足之处有：

（一）沟通不够

人和人交往，最大是真诚，相互理解和平时的沟通，善意的表达自己的想法。关键是你能不能用真诚去打动对方让对方接纳。我相信这句话是没错的，在以前也认为确实凭借着亲和力和真实、诚意便可以与同事顺畅交流，至于同事心态的多样化却没有认真去想过。在经历了一些事以后，才发觉同事的的心理具有很大的不确定性，尤其是在工作中出现分歧对自己的想法也会存在犹豫，这个时候就需要沟通，反复的沟通，达到相互的理解和支持。而我在这个方面是做得不够到位的，我的沟通方式比较直接，不太会“引客入境”。我想这与我从事这个职业经历太浅、个人性格有关。我个人偏向比较直率的沟通方式，不善于迂回地表达自己的意愿和工作想法。在日后的工作中，我想要加强自己沟通技巧的变换尝试，适时运用恰当的方式方法完善自己在工作中的想法这方面的能力。

（二）工作中缺乏创新思维

不管是日常生活中还是工作中，人们需要相互协助，相互帮助，只有这样才能更好的干好工作，充分发挥每个人的潜力。通过这一年来，自己共同合作的部门领导和同事，他们都很热心的及时给予了我在工作上的理解和帮助，从而使我顺利完成了自己的各种工作。让我提高了对工作的谨慎态度，养成了凡事要问清楚，做事前想要有所借鉴的习惯，本来这是件好事，但是却会产生一定反方向的影响，那就是缺少了创新意识。工作的积极性和主动性是建立在对工作负责的态度上，而不是建立充分地出色完成工作的基础上，这样变会限制自己主观新思维的发生。按部就班地去工作只是一名称职职工起码要做到的事，而他永远不可能成为一名优秀职工，真正的优秀职工是需要有创新意识，在工作方式、工作效率上的不断更新。对于这一点，我也需要在日后的工作中让自己慢慢转变，自我挖掘有利于工作开展的思路。

以上列举的不足之处，是我自我反思后认为自身在工作中存在的问题和需要改进之处，在日后的工作，也希望公司领导和所有同事能够帮助我一同发现问题、解决问题。

xx年已过去了，面对xx年的工作，新的各项工作给我带来的是迷雾和无限遐想。在这里，我从个人的角度谈谈自己xx年要对工作的努力：

关键词一：蜕变

任何改变对于一个人都是艰难的。我也试图按照新的工作路径去改变一些态度、方式或思路。在这方面，我认为自己已经在慢慢尝试和接受新的转变，例如与各个部门、同事间的的工作配合，工作流程、方法的采纳等，但是仍然存在不足的地方。我的成长、工作和生活经历让我习惯性的去一个人完成某项事件或任务，这样的结果会有两种：要么顺利完结，要么被遇到的困难打到。因为一个人的能力、精力毕竟是有限的，而对自己尚在不具备成熟处理问题的条件下，个人的力量就更显单薄了。

xx年对我来说，正确的蜕变很重要。要改变的问题很多，首先就是意识。纵观我们公司的发展历程，和其他同行的差距越来越大，如何定位我们这样的公司，如何多争取更多的业务，促进公司的发展。意识转变能反作用自己的行为。写出来分析是对自己的警示，提醒自己需要树立深刻的危机意识，认识到问题是蜕变的第一步。其次就是行动，在行动中时刻提醒自己在做什么，问问自己做的对不对，做的是否到位，怎么样才能做得更好。

关键词二：提高

公司的发展形势的客观原因不用过多描述，因为任何公司的发展都要经历这样那样的曲折道路，我想有部分来自自身原因，说明从我自身还有需要改进和加强的地方。这要求勤练内功，提高个人的专业知识和业务能力。对于我一个从公司采购员来说，勤练内功和提高专业知识、技巧是必要的。另外最重要的就是要扩大个人的信息来源和广泛的沟通技巧，全身心的投入到公司的各项工作。

在过去的一年里，认识自我，找出差距，在新的一年工作中更要有大的进步，这一年里还是有很多不足之处，在新的一年里要吸取着前一年的教训，对业务知识活学活用，在新的一年里弥补去年的不足之处，全面提高自身素质业务水平，在以后的工作中有不足之处请领导批评指出，为公司作出一点点贡献。

**部门年终总结发言稿四**

转眼一年又过去了，对于本人来说，又积累了一年的经验。在这短暂的一年中，由于领导，各位同事以及其他部门的协助，圆满地完成了自己的本职工作，使本人在组织协调潜力等方面有了更深层次的认识与提高。总结过去，展望未来，现将20xx年工作简要总结如下：

综合营销部是在适应公司快速发展的过程中诞生的，它包含了之前的市场部、修改部、推广部、车源采编等部门。综合营销部相对于线上业务和寄卖中心来说，是一个比较繁杂的部门。主要的工作包括：

（1）市场：市场的主要工作是地面的推广，是目前宣传最直接的部门；

（2）修改：主要是网站资料的更新，保证网站新闻的及时性；

（3）推广：采用各种推广方式进行推广，常规性线上线下媒体、合作方活动联系筹备洽谈、关键词的统筹，网站数据的分析等等；

（4）车源采编：主要是为业务部门带给车源信息，是一个基础而又重要的部分。

20xx年网站的总ip为582793，平均每月48566，网站的主要关键词排行都是比较靠前的，但是有些重要的关键词排行还是比较靠后的；20xx年12月份，已经完成了对新版网站的改版，功能性和体验性都有所提高，但是推广的力度还需加大；1万张车贴贴出去，但是也有少数投诉的，这说明我们工作不够完善。另外我们还采用了一些创新的方式：比如团购和自驾游。团购给我们带来了800多潜在客户，自驾游也活动了广泛的好评。但是我们的工作也有必须的问题，推广方式的局限性，文章的原创性，车源的可利用性都需要提高，同时工作效率、工作态度都需要改善，创新性思维有待提高。

中央电视台有一句名言：相信品牌的力量。的确，品牌是一种力量，正如中央电视台对这句话的诠释：品牌的力量，让我们前行，让我们起飞，让我们辉煌，成就我们的梦想。明年还要继续加大对品牌的推广，在继续推广品牌的同时，综合营销部在新的一年里，还将有重大的改变和调整：

（1）推广将向拓展思路，抓住用户，灵活运用客户资源推广品牌方向转变；

（2）如何实现实现自驾游客户和线上资源客户的相互转换；

（3）如何对现有资源和媒介资源的整合，实现资源的相互共享相互利用；

（4）财富徽商俱乐部车友会要进一步发展壮大，要将这个车友会打造成一个让车友有成就感和归属感的车友会。

回首20xx，展望20xx

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶。不管如何，我们的工作都离不开领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合。对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好。我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做得更好。为了公司的发展壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！

**部门年终总结发言稿五**

20xx年的脚步即将迈向身后，回顾部门过去一年来的工作，有付出，也有收获，有欢笑，也有淡淡的失落。为了能够更好地指导自己今后的工作，也是该好好静下心来盘点一下过去一年来的工作得失，展望一下未来了。现就过去一年的工作作如下总结：

过去的一年，资材课在全体人员的共同努力下，在仓库、采购管理制度及方法上有了一定的改进与完善，其主要做到了以下几点：

1、人员方面：首先较好地处理了仓管员之前在对领料及供应商送货员在“气燥”与“心傲”等方面的两个心态问题，投诉与争执现象几乎已不再发生，另采购、仓库间的沟通协作与物料信息反馈力度也较之前及时与真实有效，其断料现象已明显减少；

2、仓库整理方面：原纸、辅料仓物料摆放也较之前整齐规范，定时整理已基本习惯化，另对10月份后纳入管理的库存仓通过全体人员的一起整理后，物料的分类、分区与定位管理也已基本得到了落实；

3、物料收管发方面：原材料发料失误率也有一定的减少（从月品质异常统计可体现），并完善了仓库收管发流程及制度，同时也加强了公司相应重点控制项耗品的领用管控力度（如彩印化学物品月用量控制表、退料补货控制程序、外发管控制度等的制订）；其次，仓储物料的准确率也自公司9月份推行erp系统管理模式，仓库积极地进行实践摸索，使其进一步完善并全面实行后对仓库料账相符、账账相符的核查及部分库存余料的及时转用与预防也起到了一定的推进作用，其日常工作效率也相应得到了一定的提高；

4、物控、采购方面：物料之采购过程通过对多加强自我检查核对，以及对erp系统模式的进一步摸索与优化后， 在下半年其人为采购失误也有明显减少，自10月份正式接手采购管理后，通过采用集中采购并发挥核心供应商力量的管理模式，以及在上级领导的正确指导与帮助下，其物料进度配合和进料异常的处理也较之前及时与有效。

20xx年的工作，我们虽然有了一些调整与改进，同时也看到了部分员工的进步，但通过工作例会和实时检查，确实也暴露出了我们实际工作中仍存在的一些纰漏与不足，例在全年品质与人为差错的19单异常中，就有阶段性的超标现象，属上半年的物料采购过程失误就达10件，另在物料的查找不明及成品出货延误上的异常也有一定量的增加，以上既有新增的问题，也有因粗心大意、责任心不够及管理与监督不到位等造成的人为异常。其总体表现有

以下几点：

1、成品仓物料摆放的`混乱以及出货延误的不正常；（如：成品分区、分类摆放定位的不明确、待出货产品提前备货的不及时等）

改善措施：根据成品仓管辖区域不太集中的实际情况，严格要求仓管员每天定时对物料进行归类整理并做到习惯化，同时多加强检查督导，必要时联合仓库人员进行逐一的定期整理与归类工作，另对出货不及时现象，如属生产延误及待检验出货等因素时，要求仓管员须提前加以沟通并及时反映处理。对备货不及时现象，要求仓管员对次日须交货且已入好库的产品务必提前备好，并集中摆放于待出货区，必要时须加班处理或与运输部门提前于头天晚上作好发货交接并协助装好车等。真正做到未雨绸缪。

2、仓库配合品保部门来料检验把关的不彻底所造成的生产时因物料异常而影响到的生产非正常运作现象有一定的增加；（如：外发回厂物料、部分化工胶水类收货的通知检验，以及辅助物料只是抽检少部分或是不明确一个确实的检验范围及标准）

改善措施：加强宣导并强化仓管员就作业流程与规范以及免检物料标准的熟悉了解。对新制定的外发管控制度要求提高其执行力，并加强与生产部门就外发物料入库及回厂检验后在领用上的出入库交接与及时通沟，其次，要求各仓在对来料收货数量把关的同时，对其物料表面品质状况也作相应的抽查与检验，并对不良现象及时加以反馈或向上汇报处理。

3、 因细心度不够及出入库手续不清而造成上交财务的单据不齐以及库存物料查找不明的现象仍时有发生；

改善措施：要求员工多加强自我要求与学习，对单据资料做到定时整理，对库存物料做到定期自我盘存与整理核实，特别是针对各仓物料有多有少及出入库手续不齐或记录不及时现象、须加强物料监管与查核力度，其次，须加强各仓对库存物料之品质维护及先进先出之原则的执行检查。

4、采购员与供应商之间的沟通技巧有待加强，特别是在沟通时语气上的投诉较多，另对供应商的管理相对也较差，（如对供应商的考核评估，还有物殊样品提供的不及时等）

改善措施：加强教导及通过培训逐步提高采购员之沟通技巧，试着多以引导性的方式站在供应商的立场去说服供应商，以增加其改善品质、增进服务的意识，而不是出现状况时只有一味的强烈要求甚至是责骂。对供应商的评估，平时须多加强一些数据资料的收集与整理，另对特殊样品的提供，可同时寻求或灵活下样品单给多家供应商，避免出现因单一供应商一时难以配合致样品提供不及时现象，从而影响业务订单及生产进度。

5、与员工面对面的沟通有待加强，同时对仓库的现场管理和检查力度相对缺乏或不到位，有些事情的处理盯得不够紧，监管力度有待加强；

改善措施：增加每月对员工面对面交谈的次数并作好记录，特别对员工所反映的一些日常生活与工作上的问题要及时予以关注并加以处理回复，对新进人员先进行约谈与培训，再以老带新，以实际工作为主在实践中来不断适应及提高工作能力。日常管理方面，加强定时与不定时对仓库现场管理的检查与督导，做到多检查早发现、及时沟通处理与总结，并最终达到共同提高的目的。

总结上一年得失，指导来年工作思路。在感谢公司对我信任并将我调至采购管理这一岗位的同时，我亦将不懈努力，尽职做好本职工作，并积极配合及完成公司和上级领导布置的各项工作任务，现就明年的工作事务作以下计划：

1、 除每天的早会外，每月坚持开展一次部门例会，做到及时总结一点点、谈一点学习与工作心得，从而起到统一思想与认识，纠正偏差，激发主动性及共同提高的目的。

2、加强员工细心度与责任感，并修订及增加相应之管理流程与制度，以减少阶段性的多差错现象及新增问题的改善与预防；

3、重视物料整理与归类工作，并加强仓库现场物料管理的监管与查核力度；（特别是对成品与原纸仓物料的日常整理与出入库管理等）

4、重新编制部门组织架构与明确人员的分工定位；（首先是物控员与原料仓整体管理工作事务的一个具体工作安排与定位，其次是成品出货仓管员与库存管理员之间的工作协作与整合，其具体工作计划将单独拟好后于3月份前提交）

5、 利用erp系统管理的优势，进一步加强物料请购计划的分析与控制，做到适时、适量请购以及加强对常用物料安全存量的有效控制，以减少断料及积料现象的发生；

6、 加强对重点控制项耗品的请购审核与辅料之领用管控，可通过对月用量统计及分析后，针对性地制定些月用量管控表，同时加强一些日常单据与报表的稽查，并强化各仓管员对物料非正常领用量时的一个及地反映与报告处理意识；

7、 重点加强对采购与供应商的管理，主要以提高沟通技巧、改进作业方式、降低采购成本为目标积极开展工作：

a） 坚持采用集中采购并发挥核心供应商力量的管理模式，特别是原纸类物料须充分利用其主打品牌纸张的价格优势，真正做到“同质量比价格，同价格比质量”，最大限度地为公司节约成本的原则。

b） 淘汰不合格供应商，开发有潜力的新供应商，并积极寻找可替换性物料，为特殊少用材料的订购及大环境下物料成本增加时的有效处理作好积极准备。

c） 改进采购作业方式，特别对急件或量少、特殊样品之订单可采取灵活下单的方式：如急件与量少订单在考虑单价的同时亦须注重其服务，另对特急单下单后须于1小时内确认确实交货时间，对特殊样品的下单，可采用同时向两家以上供应商下达免收费样品订单的方式，以保证样品提供的及时性。

d） 提高沟通与谈判技巧，做到多询价与了解市场行情，直正做到货比三家及“适时、适地、适量、适价、适质”的采购物料，以降低其成本。

e） 加强对供应商的管理：内部做到每月对不良批率与物料提供及时率的统计与评估，以便及时要求品质及服务较差之供应商加以改善，必要时可要求其来厂检讨预防及面对面的沟通改进处理。与另对新开发之供应商，须在刚开始合作时就严格按公司相关程序规定进行规范化考核与评估等。以上可避免因单一的印象概念或因其它相关部门参与度的不够，而造成供应商改善意识迟缓及双方对服务、物料品质认知度的差异而致不良沟通与合作的恶性循环。

新的一年，意味着新的起点与挑战，我们既要虚心向其它部门学习及借鉴工作方法与管理经验，又要发挥个人优点，改进不足、加强细心度与责任感，尽最大力量地去降低成本与提高效率，为明年公司再上一个新台阶而努力奋斗。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找